



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

## INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefa de Control Interno:	GISETH LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ	Período evaluado: Noviembre de 2014 a Febrero de 2015
		Fecha de presentación: 10 de Marzo de 2015

El presente informe presenta el Estado del Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, a través de los módulos: Control de Planeación y Gestión y Control de Evaluación y Seguimiento, así como el eje transversal: Información y Comunicación, acorde a la estructura contemplada en el Decreto 943 de 2014, "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)"

## MODULO CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

### Avances

#### TALENTO HUMANO

- **Acuerdos, compromisos o protocolos éticos:** En el marco de las actividades de inducción llevadas a cabo con las servidoras que ingresaron a la entidad, dentro de los contenidos que les son informadas se encuentra la Socialización del Código de Ética.
- **Desarrollo de Talento Humano:** Como parte de la ejecución del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, fueron realizadas las siguientes actividades:
  - Se recibieron las actualizaciones del plan de emergencia, matriz de riesgos, análisis de vulnerabilidad, para revisión y firma.
  - Se realizaron los exámenes periódicos ocupacionales y lectura de exámenes de laboratorio, visiometría y audiometrías a 77 personas.
  - Se realizaron capacitaciones para el Comité de Convivencia Laboral (acoso laboral) y capacitaciones en actualización del Decreto 1443 de 2014.
  - Se realizó inspección tipo a 81 puestos de trabajo, para definir las necesidades de elementos ergonómicos.

En relación con los sistemas de la evaluación del desempeño, realizó Informe consolidado de las evaluaciones de las servidoras vinculadas en carrera Administrativa mediante memorando 3-2014-01089 de 27/11/2014.

Desde el 12 de diciembre de 2014, la Dirección de Talento Humano puso a disposición el correo [buzonsugerencias@sdmujer.gov.co](mailto:buzonsugerencias@sdmujer.gov.co), con el ánimo de recibir inquietudes y propuestas por parte de las servidoras y servidores de la entidad.

#### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Planes, Programas y Proyectos:**

Fueron expedidas las siguientes Resoluciones relacionadas con este elemento:

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**HU**  **MANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- a. Resolución No. 0444 del 30 de diciembre de 2014, “Por medio de la cual se adopta el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.
- b. Resolución No. 0445 del 30 de diciembre de 2014, “Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.
- c. Resolución No. 0012 del 14 de enero de 2015, “Por medio de la cual se actualiza el Sistema de Proyectos de Inversión de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.

Adicionalmente, el 16 de diciembre de 2014, fue realizada por la Alta Dirección de la Secretaría la segunda revisión del Sistema Integrado de Gestión, en donde la Oficina Asesora de Planeación presentó los avances en cada uno de los productos y despliegues de los subsistemas y se establecieron acciones para atender en este tema los lineamientos dados por Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

- **Modelo de Operación por Proceso:** En el mes de diciembre de 2014, fue expedido el Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG, el cual, está dispuesto en el aplicativo del SIG con la codificación DE-MSIG versión 1 del 31 de diciembre de 2014. De dicho manual se destacan los siguientes aspectos:
  - Algunos de los objetivos señalados en el Manual son definir: Los requisitos del producto o servicio que se proporcionan a las y los usuarias o usuarios y beneficiarias o beneficiarios; el alcance de los procesos, las interacciones y el mejoramiento de los mismos; la relación de la responsabilidad y autoridad de la alta dirección, entre otros.
  - Los documentos del SIG aprobados y adoptados serán controlados a través del procedimiento CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS, y reposarán físicamente para su custodia en la Oficina Asesora de Planeación en la carpeta denominada PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
  - Se enuncia la determinación de la secuencia e interacción de los procesos De manera gráfica en el Mapa de Procesos a través de las flechas entre los tipos de procesos, de manera detallada en las caracterizaciones de los procesos en las entradas y salidas que generan cadena de valor, de los que se dispone de uno (1) por cada uno de los 17 procesos y de manera operativa a través de los procedimientos en las actividades cuando existe secuencia y se expresa la interacción con otros procesos.

**Estructura Organizacional:** Mediante documento del 23 de diciembre de 2014, denominado PLAN ESTRATÉGICO 2014- 2016, adoptado a través de la Resolución No. 0445 del 30 de diciembre de 2014, se formuló el cambio del proceso misional de Corresponsabilidad, el cual, quedó denominado “Participación ciudadana y corresponsabilidad”, con código PCC-CA en el Sistema Integrado de Gestión. El cual es responsabilidad de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades y tiene como objetivo: *“Promover la articulación de acciones político-administrativas en el D.C. que, mediante la participación entre diversos actores institucionales, del sector solidario, del sector privado, los organismos de cooperación y las expresiones organizadas de la sociedad civil, de manera diferencial y responsable, contribuyan a la construcción colectiva y cumplimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, teniendo en cuenta, para ello, el compromiso político y ciudadano de aportar a la igualdad de oportunidades y a la equidad de género.”*

- **Políticas de Operación:** Fue expedida la Resolución 0438 del 26 de diciembre de 2014, mediante la cual se derogó la Resolución 0215 del 31 de julio de 2014, y, fue adoptado por la Secretaría el Manual de

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**HU**  **MANA**

Contratación. Acorde con el contenido de la citada Resolución se encuentra, ente otros, la responsabilidad de elaborar, actualizar y consolidar el plan de adquisiciones, o el instrumento que haga sus veces, a la Oficina Asesora de Planeación, en tanto la publicidad del mismo le corresponde a la Dirección de Contratación de la Entidad.

## **ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS**

- **Políticas de Administración del Riesgos:** De conformidad con el artículo 3° de la Resolución No. 0445 del 30 de diciembre de 2014, “Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”, se modificó el artículo 1° de la Resolución No. 130 de 2014, “Por medio de la cual se adopta la Política de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”. La modificación del mencionado artículo fue la siguiente:

Resolución No. 130 de 2014, Artículo 1°	Modificación a la Resolución No. 130 de 2014, Artículo 1°
<p><i>“Adoptar la Política de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos anexo a la misma en la Secretaría Distrital de la Mujer, desarrollando cada uno de los elementos establecidos por la normativa nacional y distrital vigente. (...)”</i></p>	<p><i>“La Secretaría Distrital de la Mujer se compromete a establecer y desarrollar la Política de Administración de Riesgos a través del adecuado tratamiento de los riesgos que pueden impedir el cumplimiento de la misión y de los procesos, mediante una efectiva administración de los mismos, como herramienta de gestión que permita la toma de decisiones oportunas y adecuadas, con la participación de las servidoras y servidores públicos responsables de identificar, analizar y establecer acciones para su prevención. (...)”.</i></p>

Lo anterior, acorde al considerando de la Resolución No. 0445 de 2014, con la finalidad de expresar con mayor claridad los aspectos centrales de la política institucional.

- **Identificación del Riesgo:** De conformidad con el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía v. 2, formulado por la Oficina Asesora de Planeación en el mes de enero de 2015, se evidenció que respecto del plan de la vigencia 2014, se actualizan los riesgos de corrupción y pese a que su seguimiento se realizará con corte a abril 30 de 2015, preliminarmente se evidencian cambios en identificación, calificación definitiva y plan de atención y manejo.

Adicionalmente, los procesos realizaron actualización de sus mapas de riesgos, los cuales, para lo cual, según coordinación realizada por la Oficina Asesora de Planeación fue solicitado que además de los riesgos asociados a los procesos, los riesgos asociados a corrupción y a gestión ambiental si el proceso los identificaba como asociados a sus actividades. Producto de la actualización se generó el documento con código DE-FO-009 versión 2 “MATRIZ MAPA DE RIESGOS”, de consulta en la intranet de la entidad ([http://192.168.1.6:8080/intra\\_sdmujer/](http://192.168.1.6:8080/intra_sdmujer/)).



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

## Dificultades

### TALENTO HUMANO

- **Desarrollo del Talento Humano:** No ha sido desarrollada una estrategia o mecanismo de medición de rendimiento laboral de las(os) servidoras(es) vinculadas(os) a la SDMujer bajo la modalidad de provisionalidad, quienes constituyen casi la totalidad de la planta.

Adicionalmente, no cuenta la Secretaría con la formalización de un programa de Inducción y re-inducción para las(os) servidoras(es) vinculadas(os) a la entidad.

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Políticas de Operación:** La Secretaría no cuenta con todas las políticas de operación para la acción y desempeño institucional debidamente documentadas, estandarizadas y divulgadas a las servidoras(es) de la Entidad. Ejemplo de ello es la inexistencia de política contable en la Entidad.

### ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS

- **Análisis y Valoración del Riesgos:** Al término de la vigencia 2014, respecto de los riesgos de corrupción, presentes en el Plan Anticorrupción y de atención a la ciudadanía 2014, no fue realizada calificación del impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, actividad fundamental en términos de la determinación de la vulnerabilidad de los procesos frente a la eventual materialización de los riesgos. Situación que la Oficina de Control Interno expuso en los seguimientos efectuados a abril y agosto de 2014.

## MODULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Avances

### AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- **Autoevaluación del Control y Gestión:** De acuerdo con el Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con codificación DE-MSIG versión 1, del 31 de diciembre de 2014, fue incluido en su numeral 15 capítulo relacionado con la Autoevaluación en la Secretaría, detallando que con los procesos de evaluación y mejoramiento continuo se genera “información invaluable para elevar el desempeño y consolidar nuestra promesa de valor con altos niveles de calidad.”. Adicionalmente, indicando que:

*“La Autoevaluación se realiza llevando a cabo los siguientes pasos:*

- *Medición y análisis de los procesos y objetivos.*
- *Monitoreo a los indicadores de cada proceso.*
- *Seguimiento al mapa de riesgos de cada proceso.*
- *Seguimiento a los proyectos de inversión y planes operativos.*

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**HUMANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- *La verificación del estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las diferentes fuentes, a través del plan de mejoramiento.*
- *Análisis de producto y/o servicio no conforme."*

## **AUDITORÍA INTERNA**

- **Auditoría Interna:** Conforme los roles que legalmente le asisten, la Oficina de Control Interno realizó acompañamiento y asesoría (en caso de ser necesaria) en los Comités de Conciliación, Contratación, Directivo y Técnico del SIG.

Igualmente, la Oficina desarrolló actividades de fomento de la cultura del control tales como:

- Capacitación "Recomendaciones en el cumplimiento de la Directiva Distrital 003 de 2013" que se realizó el 5 de noviembre de 2014, dirigida a la Alta Dirección de la Secretaría o servidora(dor) de la dependencia designada por su superiora jerárquica.
- Reunión interna realizada entre la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Control Interno el 24 de noviembre de 2014, en la que se realizó una charla con las servidoras (es) del área y se establecieron recomendaciones relacionadas con el fomento de la cultura de control.
- Memorando No. 3-2014-01173 del 11 de diciembre de 2014, suscrito por la Oficina de Control Interno, mediante el cual se formularon recomendaciones a todas las servidoras (es) de la Secretaría, en cuanto a la formulación del plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía, en tres (3) folios.
- Formulación del memorando No. 3-2014-01059 del noviembre de 2014, suscrito por la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación y la Subsecretaría de Gestión Corporativa como Comité Técnico del Sistema Integrado de Gestión, en el que se reitera información útil en relación con el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
- Presentación de información relacionada con la labor de la Oficina de Control Interno y ejercicio del Control interno, como parte del material de las jornadas de inducción y reinducción llevados a cabo por la Dirección de Talento Humano los días 20 y 24 de noviembre de 2014, enfatizando en el fomento de la cultura de control.

A su vez, se realizaron los siguientes informes y seguimientos de ley:

- Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la ciudadanía vigencia 2014, a Diciembre de 2014 (Decreto 2641 de 2012).
- Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención a la ciudadanía vigencia 2015, a Enero de 2015 (Decreto 2641 de 2012).
- Informe de la Auditoría a la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Resultados de la ejecución de la Auditoría a la gestión contractual
- Seguimiento cumplimiento rendición de la cuenta mensual a la Contraloría de Bogotá D.C., corte 31 de octubre de 2014.
- Informe Pormenorizado de Control Interno período julio a octubre de 2014.
- Relación de causas que impactan los resultados de avances de la gestión presupuestal, contractual y física (Decreto Distrital 370 de 2014), a 31 de diciembre de 2014.

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**HU**  **MANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- Relación de informes que haya presentado y publicado la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones y sobre la ejecución del Programa Anual de Auditorías (Decreto Distrital 370 de 2014). Período julio a diciembre 2014.
- Informe de Austeridad del gasto público, vigencia 2014.
- Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, vigencia 2014.
- Informe sobre la atención de quejas, sugerencias y reclamos, período julio a diciembre de 2014.
- Informe de evaluación de control interno contable, vigencia 2014.
- Seguimiento al Decreto 019 de 2012, vigencia 2014.
- Informe de actividades de la Oficina de Control Interno, vigencia 2014.
- Informe sobre detrimentos patrimoniales, vigencia 2014.
- Informe Plan de Contingencia Institucional, vigencia 2014.
- Dos informe de los seguimientos al Plan de Mejoramiento suscrito con la contraloría de Bogotá D.C.
- Informe de seguimiento al cumplimiento del Decreto 371 de 2010, vigencia 2014.
- Informe de Cumplimiento a la Directiva No. 003 de 2013, corte noviembre 15 de 2014.
- Informe Legalidad del software y derechos de autor, vigencia 2014.

Adicional a lo anterior, como avances en el componente de auditoría Interna, durante los meses de noviembre y diciembre de 2014, enero de 2015 y hasta el 23 de febrero de 2015, de conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones interna No. 0292 del 14 de octubre de 2014 y No. 0028 del 23 de enero de 2015, se contó con una Profesional Universitaria que apoyó las labores auditoras a través de la conformación de un Grupo Interno de Trabajo.

### **COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO**

- **Plan de Mejoramiento:** De conformidad con las auditorías en modalidades regular y especial correspondientes a vigencia 2013, llevadas a cabo por parte de la Contraloría de Bogotá D.C., a partir de la cual fue emitido un informe final que dio lugar a la suscripción de planes de mejoramiento, en el cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento asignado por Ley a la Oficina de Control Interno, en particular en lo correspondiente al seguimiento de manera periódica al plan de mejoramiento fueron llevadas a cabo las siguientes actividades:
  - Reuniones los días 9 a 11 de diciembre de 2014, con cada referente plan de mejoramiento y/o responsable a fin de hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., en relación con la Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2013. En las reuniones de seguimiento sostenidas los procesos responsables informaron un porcentaje estimado de avance de cumplimiento con corte a la fecha en la ejecución de cada acción correctiva, de acuerdo con las evidencias que consideran válidas y suficientes.
  - Formulación del Memorando 3-2014-01198 del 16 de diciembre de 2014, dirigido al Despacho con los resultados del seguimiento efectuado al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**HU**  **MANA**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

- Formulación del Memorando 3-2014-01200 del 16 de diciembre de 2014, dirigido a las responsables de los procesos con acciones informando los resultados consolidados del seguimiento efectuado al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.
- Formulación del Memorando 3-2014-01141 del 04 de diciembre de 2014, dirigido al Despacho y demás cuerpo directivo, poniendo a disposición la Oficina de Control Interno para asesorar la formulación del Plan de Mejoramiento con relación a la Auditoría Modalidad Especial vigencia 2013.
- Reuniones los días 19 a 22 de enero de 2015, con cada referente plan de mejoramiento y/o responsable a fin de hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C., en relación con la Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2013 y Auditoría Modalidad Especial Vigencia 2013. En las reuniones de seguimiento sostenidas los procesos responsables informaron un porcentaje estimado de avance de cumplimiento con corte a la fecha en la ejecución de cada acción correctiva, de acuerdo con las evidencias que consideran válidas y suficientes.
- Formulación del Memorando 3-2015-00140 del 26 de enero de 2015, dirigido al Despacho con los resultados del seguimiento efectuado al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.
- Formulación del Memorando 3-2014-00142 del 27 de enero de 2015, dirigido a las responsables de los procesos con acciones informando los resultados consolidados del seguimiento efectuado al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá D.C.

## Dificultades

### COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- **Autoevaluación del Control y Gestión:** Si bien existe la definición de los pasos que se llevan a cabo en términos de autoevaluación según el Manual del Sistema Integrado de Gestión, las herramientas de autoevaluación así como la sensibilización en la importancia de la mejora continua producto de la aplicación de las mismas aún son débiles, en cuanto la autoevaluación periódica es efectiva en la medida que los resultados contribuyan a la responsable del proceso en su toma de decisiones y direccionamiento del proceso en sí mismo, más que en la generación de reportes e indicadores. Sin olvidar, la importancia de la documentación adecuada de la realización de la autoevaluación y la evidencia que soporta los resultados de la misma.

### COMPONENTE AUDITORÍA INTERNA

- **Auditoría Interna:** Conforme Resolución No. 097 de octubre 07 de 2013, expedida por la Secretaría Distrital de la Mujer, en la Oficina de Control Interno, actualmente está previsto como personal del área, adicional a la Jefa de la Oficina, dos funcionarios así: Profesional especializado código 222 grado 24 y Técnica administrativa código 367 grado 17.

No obstante lo anterior, por el período del reporte del presente informe la Oficina contó con el

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**HU**  **MANA**

siguiente personal adicional a la Jefa de Oficina: Técnica administrativa código 367 grado 17 y Profesional Universitaria código 219 grado 17, esta última desde el 14 de octubre de 2014 al 23 de febrero de 2015. Lo anterior, continua siendo una debilidad para la labor auditora por la insuficiencia de personal para llevar a cabo las funciones asignadas a la Oficina<sup>1</sup>, limitando el alcance de las actividades.

## EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### Avances

- **Información y Comunicación Interna y Externa:** En el mes de diciembre de 2014, fue aprobada la primera Estrategia de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, la cual fue codificada en el Sistema Integrado de Gestión con la identificación CE-EC Versión 1. De dicho documento se destacan, entre otros aspectos, los siguientes:
  - Objetivo general: *“Contribuir a la construcción de una cultura no sexista, que integre la perspectiva de género, derechos y enfoque diferencial, para erradicar todas las formas de violencia contra las mujeres.”*
  - Mensajes centrales de la comunicación: Con los siguientes ejes centrales, 1. Sobre el sentido de la Secretaría Distrital de la Mujer, 2. Sobre la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital (PPMYEG), 3. Sobre la eliminación de todo tipo de violencias contra las mujeres, 4. Sobre la territorialización de la PPMYEG, 5. Sobre el enfoque diferencial.
  - Define el funcionamiento del Comité Editorial como instancia consultiva y de socialización de los procesos de comunicación.
  - Define el enfoque y criterios de la comunicación interna y externa y sus principales medios.
  - Como principales medios de comunicación se precisan; página web, redes sociales (Facebook y twitter), intranet, correo electrónico, carteleras institucionales.

Adicional a la definición de la Estrategia de Comunicaciones, fueron realizadas actividades de gestión de redes sociales, producción audiovisual y fotográfica (quince videos en el cuatrimestre que se reporta, en <https://www.youtube.com/user/SDMujer/videos>) actualización y elaboración de contenidos de la página web a través de formatos como: comunicados de prensa, noticias, entrevistas, crónicas y flickr (<http://www.flickr.com/photos/sdmujer>).

Fueron expuestas campañas de comunicación relacionadas con temáticas misionales, como: línea púrpura distrital y Campaña "Sin Marcas de Violencias, ni en nuestros cuerpos, ni en nuestras mentes", en conmemoración del 25 de noviembre por derecho a una vida libre de violencias.

En el marco del plan de sensibilización programado en la entidad se realizó el 11 de noviembre sensibilización sobre comunicación libre de sexismo, enfatizando en el acuerdo 381 de 2009, uso del

---

<sup>1</sup> Conforme la Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”, en cuyo párrafo 2 del artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, que modificó el artículo 11 de la Ley 87 de 1993 enuncia:

(...)

**Parágrafo 2°.** El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. (...)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

lenguaje incluyente, dirigida a servidoras y servidores de la SDMujer. A su vez a nivel externo la SDMujer desarrolló los siguientes talleres: 1. Instituto Desarrollo Urbano, el 20 de Noviembre de 2014, dirigida a Equipo Social Metro, equipo asesor social de la dirección general del IDU y comunicador del proyecto del Metro. 2. Secretaría Distrital de Gobierno, el 16 de diciembre de 2014, dirigida a la oficina de comunicaciones. 3. Terminal de Transportes, el 16 de diciembre de 2014, dirigida a la Dirección de comunicaciones.

De otra parte el proceso de Gestión del Conocimiento público en forma física y a través de la presentación en la página web de la Secretaría, el documento “Encuesta Bienal de Culturas 2013, análisis a partir del enfoque de derechos de las mujeres”, el cual, de conformidad con apartes de su contenido es *“una de las principales fuentes de información para la generación de conocimiento útil, que permita el diseño, la formulación y el seguimiento, desde la percepción ciudadana, de los desarrollos y la implementación de las políticas públicas con componente cultural.”*

- **Sistemas de Información y Comunicación:** De conformidad con el contrato 282 de 2014, cuyo objeto es: *“Vender una solución integral TIC para la Secretaría Distrital de la Mujer que le permita efectuar la gestión de sus procesos administrativos, financieros, estratégicos y de apoyo integrada web-tipo ERP o GRP.”* Se pudo establecer que al corte del presente informe se encontraba en la fase de 2 de implementación en la cual, se habían desarrollado acciones relacionadas con la parametrización y configuración de los módulos de nómina, contabilidad, presupuesto, tesorería, inventarios y activos fijos, talento humano, planeación y contratación.

Como parte importante de la socialización del Sistema Integrado de gestión de la Secretaría, la Oficina Asesora de Planeación ha realizado divulgación de información a las servidoras a través de reuniones, página web, aplicativo Lucha y correos electrónicos; así mismo, la actualización de procedimientos y formatos asociados a los procesos se ha estado realizando en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión, LUCHA,

## Dificultades

**Información y Comunicación Interna y Externa:** La Secretaría no cuenta con una Encuesta de Evaluación por Proceso, Proyecto o Programa donde se evidencia el grado de satisfacción de la Ciudadanía frente a los servicios que brinda la SDMujer.

De otra parte, la Secretaría no ha culminado las actividades de levantamiento de las tablas de retención documental, retrasando el cumplimiento en la entrega para aprobación y remisión al Archivo de Bogotá, donde a su vez serán surtidos trámites relacionados. Situación que tiene por efecto la posible materialización de riesgos relacionados con la adecuada preservación y conservación de la información documental, así como la racionalización y organización de la memoria institucional a través de los documentos que apoyan la gestión.

## ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58  
Código Postal 111321  
PBX 3169001  
Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)  
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**HU**  **MANA**

El Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer aún se encuentra en la fase de desarrollo, no obstante lo anterior, de conformidad con la actualización del Modelo de Control Interno dispuesta por el Decreto 943 de 2014, realizó acciones en atención a las fases dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el proceso.

Al respecto, conforme al rol evaluador que le asiste legalmente a la Oficina de Control Interno, se realizó acompañamiento y seguimiento en la actualización al Modelo Estándar de Control Interno – MECI, por lo que, mediante memorando No. 3-2015-00078 del 08 de enero de 2015, presentó a la Secretaria de Despacho los resultados del seguimiento al MECI, para la vigencia 2014, generando recomendaciones y conclusiones que, al corte de información del presente informe permiten establecer mejoras en términos de la información y comunicación interna y externa, actividades tendientes a la actualización de procedimientos e identificación de riesgos en los mismos, así como la actualización y formalización de la adopción del plan estratégico de la Secretaría.

Finalmente, teniendo en cuenta que el ejercicio del control asegura razonablemente los objetivos de la Secretaría, se considera necesario que la Alta Dirección continúe dando gran importancia en sus equipos de trabajo a la aplicación indefinida y permanente de los principios de autocontrol<sup>2</sup>, autorregulación y autogestión como pilares del modelo en el marco del mejoramiento continuo en el ciclo P-H-V-A.

## RECOMENDACIONES

- Según lo dispuesto en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, “*Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI*”, el cierre en la implementación del modelo actualizado tuvo por plazo el 21 de diciembre de 2014, y, que la entidad llevó a cabo acciones tendientes a la actualización y adecuación

<sup>2</sup> Acorde al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, los principios del modelo se definen así:

### **3.1 Autocontrol**

*Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.*

### **3.2 Autorregulación**

*Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.*

### **3.3 Autogestión**

*Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.”*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

de los componentes y elementos del modelo, se recomienda tener en cuenta que la finalización del plazo para la actualización no da lugar a la finalización de las acciones encaminadas al establecimiento y operación del Modelo Estándar de Control Interno. Lo anterior, dado que el ejercicio del control interno es dinámico y se fundamenta en la cultura del control, la responsabilidad y compromiso de la alta dirección, no solo para su implantación sino adicionalmente para su fortalecimiento continuo.

- Brindar a la Oficina de Control Interno de la Secretaría las necesidades mínimas de personal que requiere cubrir para dar alcance y satisfacción en las funciones de Ley que le han sido otorgadas, dado el funcionamiento actual de la Secretaría, fortalecimiento y sostenibilidad esperados en el cumplimiento de su misión.
- Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión y el mejoramiento continuo de los procesos con el fortalecimiento de los mecanismos que garanticen el sostenimiento y mejora de los subsistemas que los componen, su periódica revisión al interior de cada subsistema y la implementación autónoma de medidas preventivas para su adecuado funcionamiento.
- Es conveniente que se generen dinámicas periódicas de revisión de los riesgos identificados, respecto de los cuales, si bien existe en el momento una segunda versión, la frecuencia en su análisis permitirá establecer si los existentes para dicho momento continúan sido una amenaza para el proceso o incluso si existen otros riesgos que no habían sido identificados como consecuencia de cambios internos o externos.
- Ahondar en la divulgación no solo de la existencia de la política de administración de riesgos de la Secretaría, sino adicionalmente el entendimiento y practica de lo dispuesto en la misma.
- Continuar con las acciones tendientes al uso adecuado e íntegro del Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión (LUCHA), por parte de las(os) servidoras(es) de la Entidad, como una herramienta de control y gestión, con el propósito de tener una información clara, eficiente y oportuna, tal y como se determinó en las necesidades de su adquisición. De esta forma optimizando las posibilidades de sus diferentes módulos e integrando la información de los procesos.
- La Secretaría debería contar con herramientas que promuevan y permitan la autoevaluación y a su vez, que éstas sean socializadas y entendidas por las(os) servidoras(es) públicas(os).

**ORIGINAL FIRMADO**

---

**GISETH LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ**

Jefa Oficina de Control Interno  
Secretaría Distrital de la Mujer

Dirección: KR 32 A No. 29 – 58

Código Postal 111321

PBX 3169001

Página WEB: [www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

[atencionciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:atencionciudadania@sdmujer.gov.co) y/o [contactenos@sdmujer.gov.co](mailto:contactenos@sdmujer.gov.co)

**BOGOTÁ**  
**HUANA**